



SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN

COMITÉ DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA



PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA OPORTUNA DE DENUNCIAS, QUEJAS O SUGERENCIAS

Tegucigalpa M.D.C, Francisco Morazán, Honduras

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye un instructivo fundamental para el Comité de Probidad y Ética Pública, destinado a gestionar denuncias presentadas tanto por servidores públicos como por usuarios de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. Su propósito es asegurar el debido proceso, un derecho reconocido en nuestra Constitución, así como el principio de confidencialidad, intimidad personal, honra y a la propia imagen, respetando los derechos humanos de todas las partes involucradas.

Conforme a lo anterior, se emite este instructivo para guiar al Comité desde la recepción de la denuncia hasta su resolución definitiva. Es imperativo recordar que todo servidor público está obligado a actuar bajo los principios de integridad, ética y transparencia, lo que implícitamente conlleva al rechazo contundente a cualquier forma de corrupción y la responsabilidad de denunciar actos contrarios al Código de Conducta Ética del Servidor Público.

Estas denuncias pueden ser interpuestas utilizando el buzón físico, código QR, correo electrónico, así como la opción de presentar denuncias de manera verbal o escrita ante cualquiera de los cinco miembros del Comité.

Además, este instructivo no solo establece procedimientos para la presentación de denuncias, relacionadas con la violación al Código de Conducta Ética del Servidor Público, sino que también refleja el compromiso de la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, a través de su Máxima Autoridad actual, así como del Comité de Probidad y Ética; para el cumplimiento del artículo 1 de la Política de Ética Institucional, en la promoción e implementación de buenas prácticas en la Institución, demostrando honestidad y respeto absoluto al principio de legalidad de cada uno de los colaboradores y así, fortalecer la confianza de la población hondureña, en la prestación de los servicios brindados por esta Secretaría.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA OPORTUNA DE DENUNCIAS, QUEJAS O SUGERENCIAS.

1. DENUNCIA

Es un escrito o comunicación, por medio del cual cualquier persona natural o jurídica, reporta presuntas violaciones éticas, legales o reglamentarias cometidas por un funcionario o servidor público que atentan contra los intereses del Estado y la Nación Hondureña.

2. QUEJA

Es un escrito o comunicación mediante la cual se manifiesta insatisfacción o situaciones que se consideran incorrectas, inapropiadas o que afectan negativamente a los intereses de los usuarios en relación con los servicios recibidos por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización.

3. SUGERENCIA

Es un escrito o comunicación, mediante la cual, los usuarios o personal interno de la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, ofrecen propuestas o recomendaciones, para mejorar prácticas, procedimientos o políticas de la Institución.

4. QUIENES PUEDEN DENUNCIAR

Cualquier Persona Natural o Jurídica.

5. MECANISMOS INTERNOS PARA DENUNCIAR

- ✓ Código QR que redirige al sitio web oficial del Comité de Probidad y Ética Pública.
- ✓ Código QR que redirige al correo del Comité de Probidad y Ética Pública.
- ✓ Buzones Físicos
- ✓ Atención Presencial del Comité de Probidad y Ética Pública

6. REGISTRO DE DENUNCIAS

El Comité de Probidad y Ética Pública, creará un expediente para la recepción de denuncias y se registrará con el formato **D-001-2024-CPEP-SGJD**. De tratarse de una queja llevara el siguiente formato **Q-001-2024-CPEP-SGJD**. En cambio, si es de una sugerencia se le asignará el formato **D-001-2024-CPEP-SGJD**.

El formato está integrado de la siguiente manera:

a. Número correlativo: Se utiliza la letra inicial (D, Q o S) seguida de un número correlativo (por ejemplo, D-001, Q-001 o S-001), dependiendo de si se trata de una denuncia, queja o sugerencia respectivamente.

b. Año en curso: Indica el año en el que se registra el expediente, por ejemplo, 2024.

c. Siglas del Comité: Son las siglas que identifican al Comité de Probidad y Ética Pública. Ejemplo CPEP.

d. Siglas de la Institución: Son las siglas que identifican a la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización. Por ejemplo, SGJD.

En la caratula del expediente se le consignarán los siguientes datos:

- Número de formato
- La fecha de recepción de la denuncia.
- Nombre del denunciante (no obligatorio)
- Nombre del denunciado (no obligatorio)
- Fecha y hora en que ocurrieron los hechos
- Lugar de los hechos.

7. PRINCIPIOS QUE DEBERÁ OBSERVARSE EN EL PROCESO.

- a) Protección de la honra y la imagen de la persona investigada.
- b) Protección de la identidad del denunciante que deberá ser mantenida en reserva.
- c) Imparcialidad de los miembros del Comité en la investigación de la denuncia.
- d) Garantías del debido proceso.
- e) Confidencialidad

8. CONFLICTO DE INTERESES, EXCUSA Y RECUSACIÓN

De conformidad a lo establecido en el artículo 55 del Reglamento para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética

Cuando un miembro del Comité tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con el denunciado o tenga un interés personal en el asunto que deben resolver, deberá excusarse de participar en el proceso y resolución del mismo, lo cual constará en el acta respectiva.

Cualquier persona que tenga conocimiento de esas circunstancias podrá recusar al miembro del Comité planteando por escrito las argumentaciones en las cuales se basa, una vez admitido o comprobado la causal, el Comité ordenará la abstención del miembro recusado en el procedimiento disciplinario a iniciar.

9. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS, QUEJAS Y SUGERENCIAS

Conforme a los lineamientos del Código de Conducta Ética del Servidor Público (Art 27-28), su Reglamento (Art 35-51) y Reglamento para la integración y funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética (56-67), el Comité está facultado para calificar los hechos presentados (denuncias, quejas o sugerencias) que sean de su conocimiento, las que deberán ser presentadas en sesión ordinaria o extraordinaria las cuales pueden ser de manera presencial, virtual o mixta, a fin de que sea de conocimiento de todos los miembros y se proceda al análisis y consideraciones de todos, con el objetivo de pronunciarse conforme a lo siguiente:

- A. Iniciar proceso de investigación.
- B. Realizar traslado pertinente.
- C. Declarar la improcedencia
- D. Archivar

Los casos deben estar debidamente fundamentados y dejar la respectiva constancia en el acta respectiva donde se trató el asunto.

A continuación, se detallan cada uno de los puntos:

A. Inicio del Proceso de investigación

En caso de que el Comité, previo análisis de los hechos presentados determine la procedencia de la denuncia o queja por violaciones a normas éticas, se iniciara procedimiento sumario y escrito para la investigación de la supuesta infracción.

B. Traslado de la Denuncia

El formato de traslado contendrá los siguientes datos:

- I. Lugar y Fecha
- II. Nombre de la Instancia a Realizar el Traslado
- III. Número del expediente de la denuncia
- IV. Nombre del Denunciado
- V. Breve descripción de los hechos denunciados
- VI. Número y fecha del Acta donde se acuerda el Traslado
- VII. Nombre del Miembro delegado
- VIII. Firma del Presidente y Secretario del Comité.

- **Traslado a la Unidad de Auditoría Interna**

Si al evaluar la denuncia o queja, se determina que se refiere a hechos específicos que no constituyen violaciones a normas éticas, se designará a un miembro del Comité como delegado exclusivamente para trasladar la denuncia a la Unidad de Auditoría Interna de la Institución, dejando constancia de este proceso en el acta correspondiente, quienes en un plazo de 15 días hábiles, informarán al Comité sobre lo investigado, caso contrario, se trasladará copia de la denuncia a la Dirección de Participación Ciudadana del Tribunal, quien lo atenderá conforme a su Sistema de Atención a la Denuncia Ciudadana.

- **Traslado al Departamento de Recursos Humanos**

En el caso de denuncias presentadas ante el Comité de Probidad y Ética por incumplimiento de obligaciones por parte de empleados o faltas tipificadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría, estas deben ser remitidas a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante el llenado del formato correspondiente de traslado.

C. Improcedencia / Archivo de la Denuncia.

Si el Comité de Probidad y Ética determina que la denuncia o queja es improcedente, se registrarán los fundamentos correspondientes en el acta respectiva y se anexará en el expediente correspondiente. Se archivará por desestimación, indicando que, tras el análisis realizado, no se identificaron hechos relevantes o suficientes elementos que justifiquen iniciar un proceso de investigación.

10. INICIO DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

La investigación de una supuesta infracción, iniciará con el punto de acta de la sesión del Comité en la que conste la calificación realizada a la denuncia y el acuerdo de iniciar el proceso investigativo. En el acta de la sesión del Comité, constará la delegación de los miembros encargados para la investigación, quienes rendirán un informe sobre la misma. Dicho informe será leído y analizado en sesión de Comité en la que se declarará la procedencia o improcedencia de la aplicación de la sanción. Durante el proceso de investigación que realice el Comité, podrá requerir la información y documentación que estimen necesaria, en las diferentes áreas de la institución o a personas en particular que pudieran tener alguna relación, pudiendo auxiliarse en cualquiera de las etapas del proceso, con el comité adjunto.

11. CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA

El Comité evaluará las condiciones en las cuales se cometió la falta a fin de calificar la sanción aplicable, tomando en consideración las circunstancias agravantes o atenuantes que existiere. Las condiciones a evaluar son las siguientes:

- ✓ Las circunstancias en que se comete
- ✓ La forma de comisión
- ✓ La concurrencia de varias faltas
- ✓ Los efectos o consecuencias que produzca la falta
- ✓ El beneficio obtenido por el infractor

Entre las circunstancias atenuantes se encuentran las siguientes:

- **La corrección por iniciativa propia:** cuando el servidor público corrige y normaliza la irregularidad cometida y sus posibles efectos sin que medie requerimiento ni apremio alguno.
- **El reconocimiento:** reconocer la comisión de la infracción detectada, bajo el compromiso de corregirlo en un plazo determinado.
- **La falta de sanción previa:** el no haber sido sancionado anteriormente por violaciones a normas éticas.

Las circunstancias agravantes a considerar son las siguientes:

- **Reincidencia:** haber sido sancionado por la institución donde labora, por dos o más oportunidades.
- **Intencionalidad:** ánimo o intención de cometer la infracción.
- **Desobediencia:** la omisión o la negativa a subsanar las deficiencias señaladas.

- **Posición jerárquica del infractor:** participación de un funcionario de la institución en la comisión o concurrencias de faltas.

12. RESOLUCIÓN

Del resultado de la investigación se emitirá una resolución ya sea ordenando el archivo del expediente por no haber encontrado mérito que dé lugar a la aplicación de una sanción; o bien, indicando el procedimiento realizado, las normas infringidas y la sanción que correspondería aplicar según la gravedad de la falta cometida.

Mediante oficio deberá remitirse copia de la resolución emitida por el Comité al Tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que opine sobre si la sanción que consideran aplicable, está ajustada a derecho. El Tribunal podrá agravar o disminuir la sanción, si lo considera pertinente. Dicha opinión se emitirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción, salvo causa justificada.

Una vez recibida la opinión del Tribunal, se anexará al expediente y se trasladará mediante oficio a la Unidad de Recursos Humanos de la institución para que proceda a la aplicación de la sanción correspondiente.

13. SANCIONES

Una vez confirmada la infracción, la resolución del Comité deberá contener la consideración de la sanción que consideren amerita ser aplicada según el caso. Para lo cual luego de la calificación pueden determinar entre:

- 1- Suspensión sin goce de sueldo hasta por quince días, ejecutable por la unidad de Recursos Humanos de la Institución que corresponda.
- 2- Despido o resolución contractual, previo procedimiento administrativo disciplinario de la Institución que corresponda.

14. CONSULTAS

Cualquier persona o servidor público podrá dirigir al Comité consultas sobre conflicto de intereses, régimen de regalo, procedimiento u otros aspectos relacionados con la ética, a fin de que sea evacuada conforme a la normativa ética vigente. Para ello, el Comité podrá avocarse con el comité adjunto o bien con el Tribunal Superior de Cuentas para emitir una respuesta oportuna.

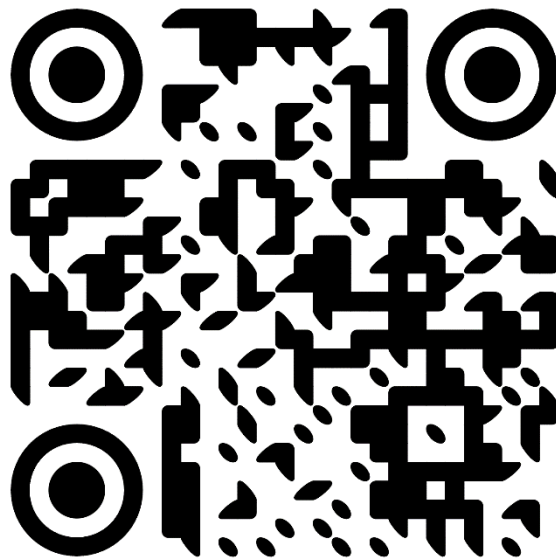
El Comité podrá en todo momento, solicitar por escrito a El Tribunal, asesoramiento en cuanto a la aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento para la

Integración y Funcionamiento de los Comités de Probidad y Ética Públicas, así como en el Código de Conducta Ética del Servidor Público, su Reglamento.

15. ANEXOS

MECANISMOS INTERNOS PARA DENUNCIAR

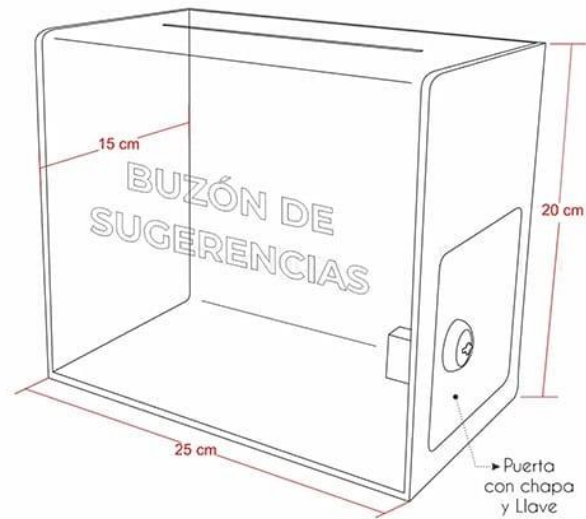
- ✓ Código QR que redirige al sitio web oficial del Comité de Probidad y Ética Pública.



- ✓ Código QR que redirige al correo cpe@sgjd.gob.hn del Comité de Probidad y Ética Pública.



✓ Buzones Físicos



✓ Atención Presencial del Comité de Probidad y Ética Pública



JUNTA DIRECTIVA

Presidente: Olvin Rolando Mejia
Secretaria: Emelyn Esther Palacios
Vocal: Olga Yasmina Ferrera
Vocal: Marco Antonio Irías
Vocal: Miguel Alejandro Lagos

✓ **Art. 1.- POLÍTICA DE ÉTICA INSTITUCIONAL**

Todos los servidores de la institución aplicarán en sus actividades públicas y privadas, las más elevadas normas de conducta, para generar confianza ciudadana y prestigiar a la Institución, mediante el cumplimiento del Código de Ética del Servidor Público, su Reglamento y demás normas aplicables, y la denuncia responsable y oportuna de irregularidades que sean de su conocimiento, sin importar el nivel jerárquico. Quienes denuncien sustentada y responsablemente, tendrán el respaldo de la MAE.